

Bijlage 6. *Format verslag perspectiefgesprek*

1.

Verslag gesprek n.a.v. organisatiewijziging <organisatieonderdeel>

Naam medewerker:.....

Gesprekspartners:.....

Datum gesprek:.....

Status van het gesprek

Naam leidinggevende vertelt wat de status is van dit gesprek. Omdat de functie van *<naam medewerker>* valt in categorie A/B/C* wordt dit gesprek gehouden. In dit gesprek kan *<naam medewerker>* aangeven naar welke functie *zijn / haar* voorkeur uitgaat.

Er kunnen drie voorkeuren worden aangegeven. Per voorkeur wordt besproken welke competenties en kennis daarvoor noodzakelijk zijn. Om te toetsen of *naam medewerker* deze competenties en kennis heeft worden vragen gesteld volgens de STAR-methode. Daarmee wordt aan *<naam medewerker>* gevraagd of hij/zij voorbeelden kan geven waaruit blijkt dat hij/zij beschikt over deze competenties en kennis.

De leidinggevende beoordeelt na het gesprek of je geschikt bent voor (één van) de voorkeurfuncties. Als je nog niet beschikt over een aantal van de noodzakelijke competenties of kennis, maar deze wel kan ontwikkelen of leren word je als minder geschikt gezien.

Als de leidinggevende van mening is dat er weinig of geen mogelijkheden zijn de noodzakelijke competenties of kennis te ontwikkelen of te leren, dan ben je niet geschikt.

Deze conclusies worden meegenomen in de vergadering, waarin het concept-plaatsingsplan wordt opgesteld. Medewerkers die niet op hun voorkeurpositie zijn geplaatst, of helemaal niet zijn geplaatst worden persoonlijk door de leidinggevende geïnformeerd.

Als je geschikt wordt geacht voor een voorkeursfunctie betekent dat niet dat je dan vanzelfsprekend op die functie geplaatst wordt. Dit gesprek is bedoeld om duidelijk te krijgen waar de belangstelling van de medewerker ligt en of deze in de ogen van de leidinggevende ook reëel is.

Vervolgprocedure

Van het gesprek wordt een verslag gemaakt. Als je voor één van de voorkeursfuncties minder geschikt of niet geschikt wordt bevonden wordt het verslag door (één van) de leidinggevende(n) die het gesprek heeft/hebben gevoerd persoonlijk overhandigd. Anders krijg je het verslag per post of op je bureau/per mail.

Je kunt een schriftelijke reactie geven op het verslag en de conclusies. Doe dit alleen als je het niet eens bent met de conclusies! Deze reactie moet uiterlijk <datum invullen> binnen zijn bij <naam medewerker>. De reactie wordt dan aangehecht aan het verslag en meegenomen naar de vergadering, waarin het concept plaatsingsplan wordt opgesteld. Het verslag wordt niet gewijzigd.

* Doorhalen of verwijderen wat niet van toepassing is.

1e voorkeur:.....

Motivering van medewerker:

Noodzakelijke competenties vanuit organisatie:

Toetsing geschiktheid medewerker op basis van noodzakelijke competenties:

Conclusie:

geschikt

minder geschikt

niet geschikt

Motivering:

2e voorkeur:.....

Motivering van medewerker:

Noodzakelijke competenties vanuit organisatie:

Toetsing geschiktheid medewerker op basis van noodzakelijke competenties:

Conclusie:

geschikt

minder geschikt

niet geschikt

Motivering:

3e voorkeur:.....

Motivering van medewerker:

Noodzakelijke competenties vanuit organisatie:

Toetsing geschiktheid medewerker op basis van noodzakelijke competenties:

Conclusie:

- geschikt
- minder geschikt
- niet geschikt

Motivering: